



---

### **IRBAB asbl – KBIVB vzw**

Institut Royal Belge pour l'Amélioration de la Betterave  
Centre de recherche appliquée et de communication, actif dans le secteur de la betterave sucrière  
Centre Pilote Betterave Cichorée (PVBC)  
Molenstraat, 45  
3300 – Tienen  
[www.irbab-kbivb.be](http://www.irbab-kbivb.be)

#### **Qui sommes-nous ?**

L'IRBAB est l'outil de recherche et de communication des fabricants de sucre (Isal Sugar et Raffinerie Tirlemontoise) et des planteurs de betteraves (Confédération des Betteraviers Belges), qui décident conjointement des programmes de recherche et de communication de leur institut. Celui-ci est soutenu par les pouvoirs publics fédéraux, régionaux, et européens. L'IRBAB est également reconnu pour la coordination et la vulgarisation de la recherche en culture de chicorée, en accord avec les secteurs respectifs.

La culture de betterave sucrière est à la fois qualitative, locale, et durable. Elle représente ± 60.000 ha, 7.000 planteurs, et 2 grands groupes sucriers. Les défis futurs sont nombreux et passionnants, sachant que l'IRBAB, qui a déjà plus de 85 ans d'existence, a pour objectif d'optimiser la production de sucre blanc à l'hectare tout en respectant l'environnement et la législation. L'IRBAB met en place 7.000 parcelles d'essais par an et ce, afin d'apporter des solutions concrètes à son secteur. Les collaborations belges et internationales sont nombreuses. De nos jours, la communication et ses canaux de diffusion sont une partie indispensable du travail. Le but est d'optimiser constamment cette diffusion, afin de transmettre les connaissances acquises et de les partager.

#### **Nous recherchons**

Afin de renforcer notre administration, nous recherchons un(e):

## **Collaborateur(trice) administration (m/f)**

#### **Fonction**

- soutien administratif (en matière comptable et d'encodage des données, suivi du courrier, des commandes, classement et archivage, réservations, organisation et suivi de meetings et événements, tenue des bases de données, mise en place et suivi de divers dossiers administratifs, ...)
- Suivi de la presse
- Traduction d'articles, messages, rapports, ...
- Accueil de visiteurs et de fournisseurs, préparation de réunions internes, ...

#### **Profil**

- niveau bachelor
- méthodique et organisé, impliqué, enthousiaste, motivé et engagé dans l'esprit d'entreprise
- aptitude à travailler de manière indépendante et en équipe
- parfaitement bilingue (parlé et écrit) français-néerlandais et bonne connaissance de l'anglais
- très bonne connaissance de MS Office



- une bonne formation en comptabilité est un plus
- une première expérience professionnelle probante est un plus
- en possession d'un permis de conduire

**Offre**

- environnement et ambiance de travail agréables dans une petite équipe
- contrat à durée indéterminée, temps plein
- package salarial attrayant avec notamment des avantages extra-légaux intéressants
- formation permanente
- entrée en service immédiate

**CV et lettre de motivation à envoyer à**

- IRBAB - KBIVB, Patrick Delaitte, Molenstraat, 45 – 3300 Tienen
- ou via Email: [p.delaitte@irbab.be](mailto:p.delaitte@irbab.be)